実施による工夫と得られる効果一覧

工夫1：通常総会開催時やその後の年頭の段階において、各会員にて年間のスケジュール管理を行っていただく旨の依頼をするとよい。

効果1：事前にスケジュールを把握することで、会員の意識的な参加が促され、例会や事業の出席率向上につながる。

工夫2：スライドの確認は部分的に省略せずに実際の流れを把握するため全て通しで確認する。

効果2：全体の流れを事前に理解することで、進行ミスやトラブルを防ぎ、スムーズな例会運営が可能となる。

工夫3：個人に対する内容は例会で使用しないようにする。

効果3：会の公正性や公平性を保ち、会員全体が安心して参加できる環境を維持することができる。

工夫4：票の集計は担当者の範囲と、どのように回収するか、次年度役員選考委員会と確認し、リハーサルを行うとよい。

効果4： 事前のシミュレーションにより、集計の精度向上と当日の混乱防止につながる。

工夫5：議長に投票結果を渡す際は、封筒等を使用するなどして秘匿性を確保した方がよい。

効果5：投票結果の秘匿性を確保し、不正や情報漏洩のリスクを減らすことができる。

工夫6：クイズ形式などの発表を行う際は回答とは別に解説のスライドもしくは説明をいれるとよい。

効果6：参加者の理解度向上につながり、知識の定着や学びの機会の充実を図ることができる。

工夫7：集計などにアプリの使用する場合は事前に注意点がどこにあるのかを確認しておく。

効果7：技術的なトラブルを未然に防ぎ、円滑な集計作業を実現することで、迅速な結果発表につながる。